

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Νοεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3865**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 76101/27549

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. "Ανθοκομική Έκθεση Δήμου Κηφισιάς".

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 103 του ν. 3852/2010 "Σύσταση - Συγχώνευση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου".

5. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.6.2007).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89, 90 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.6.2007) όπως έχουν αντικατασταθεί από τις παρ. 4,5,6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/27.2.2016 τ.Α΄).

7. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του ν. 3905/2010.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27.10.2011).

9. Την παρ. 3, του άρθρου 54 του ν. 4178/2013.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27.10.2011).

11. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16.4.2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

12. Την υπ' αριθμ. 21/1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανθοκομικής Έκθεσης Δήμου Κηφισιάς περί ψήφισης του ΟΕΥ του.

13. Την υπ' αριθμ. 435/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ανθοκομικής Έκθεσης Κηφισιάς με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 21/1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανθοκομικής Έκθεσης του Δήμου Κηφισιάς. (ΦΕΚ 1198/Β΄/31.12.1997).

14. Την υπ' αριθμ. οικ.36281/4.8.2011 απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών (ΦΕΚ 1765/Β΄/5.8.2011) περί διατήρησης αυτοτελών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Δήμων.

15. Την υπ' αριθμ. 7/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Ανθοκομική Έκθεση Δήμου Κηφισιάς», περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ..

16. Την υπ' αριθμ. 48/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κηφισιάς περί Έγκρισης της αριθμ. 7/2017 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Ανθοκομική Έκθεση Δήμου Κηφισιάς» που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του αναφερόμενου νομικού προσώπου.

17. Την θετική γνωμοδότηση του Δ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αττικής υπέρ της έγκρισης της υπ' αριθμ. 7/2017 απόφαση του Δ.Σ. του αναφερόμενου Ν.Π.Δ.Δ. όπως διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 7/2017 πρακτικό του.

18. Την υπ' αριθμ. 1183/5.9.2017 βεβαίωση οικονομικών υπηρεσιών ως προς τη δαπάνη που θα βαρύνει τους ΚΑ των οργανικών θέσεων κατά υπηρεσία στον προϋπολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ. για το οικονομικό έτος 2017 και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη.

19. Την οικ. 45873/17114/1.6.2017 (ΦΕΚ 2055/Β΄/14.6.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής.

Για τους λόγους αυτούς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 7/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Ανθο-

κομική Έκθεση Δήμου Κηφισιάς», περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ. ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Ανθοκομική Έκθεση Δήμου Κηφισιάς» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

2. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Ανθοκομικής Έκθεσης.

2.1 Γραφείο Περιβάλλοντος - Πρασίνου και Τεχνικής Υποστήριξης

2.2 Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύμφωνα με τις οδηγίες Προέδρου.

2) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

3) Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Τηρεί βιβλίο Αποφάσεων και Πρακτικών, διενεργεί την διοικητική εκτέλεση των αποφάσεων του και τη γραμματειακή υποστήριξη.

5) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και Αντιπροέδρου.

6) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις Προέδρου και Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

7) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

8) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις Προέδρου.

9) Φροντίζει για την άμεση το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον / την Πρόεδρο, καθώς και για την επίλυση προβλημάτων των Δημοτών.

10) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

11) Υποστηρίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του Νομικού Προσώπου την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. εκδηλώσεις, ημερίδες, σεμινάρια κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

12) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο την αισθητοποίηση και κινητοποίηση των πολιτών.

13) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου και υποχρεούται να διατηρεί αρχείο τύπου.

14) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

15) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

16) Φροντίζει για την παραγωγή και διανομή έντυπου και πληροφοριακού υλικού.

17) Μεριμνά για τη δημιουργία της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

18) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με τα υπόλοιπα αρμόδια γραφεία του Νομικού Προσώπου καθώς και την αρμόδια για την Επικοινωνία Υπηρεσία του Δήμου.

19) Διαθέτει τις γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ., τις διατάξεις που το διέπουν και μεριμνά για τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία του.

20) Φροντίζει σε συνεργασία με τα Γραφεία Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής υποστήριξης καθώς και τα αντίστοιχα αρμόδια εμπλεκόμενα γραφεία τους, την χάραξη, σχεδιασμό, οργάνωση, υλοποίηση, συντονισμό των προγραμμάτων της.

21) Συνεργάζεται με όλα τα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ. για κάθε δράση κοινωνικού χαρακτήρα στην οποία απαιτείται να αναλάβει ο Δήμος και για κάθε νέο πρόγραμμα ή βελτίωση που κρίνονται απαραίτητα.

2. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Ανθοκομικής

2.1 Αρμοδιότητες γραφείου περιβάλλοντος - πρασίνου και τεχνικής υποστήριξης

Αρμοδιότητες που αφορούν το περιβάλλον:

1) Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσων το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής.

2) Δέχεται τις αναφορές των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Αρμοδιότητες που αφορούν το πράσινο:

1) Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

2) Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Ν.Π. με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους δένδρα

κ.λπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους σε συνεργασία με την Δ/νση Πρασίνου του Δήμου.

3) Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στην δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου στους χώρους τους οποίους του έχουν καταχωρηθεί.

4) Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία των συνεργείων των κήπων και δενδροστοιχιών του Ν.Π..

5) Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων και δενδροστοιχιών, που είναι στην ευθύνη του Νομικού Προσώπου.

6) Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες στους παραχωρημένους από τον Δήμο χώρους.

7) Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά στους παραχωρημένους σε αυτό από τον Δήμο χώρους.

8) Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια στα φυτώρια του Δήμου.

9) Συντάσσει τις καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο πράσινο για λογαριασμό του Ν.Π.Δ.Δ..

Αρμοδιότητες που αφορούν την τεχνική υποστήριξη:

1) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια εργαλείων, μηχανημάτων, οχημάτων, ανταλλακτικών κ.λπ.

2) Είναι υπεύθυνο για τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στις κηπουρικές εργασίες.

3) Τηρεί χωριστά για κάθε εργαλείο, μηχάνημα, ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

2.2 Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης προς το νομικό πρόσωπο.

Οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρωπίνου δυναμικού:

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το γραφείο Διαφάνειας, Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

5) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).

6) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

7) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

8) Διατηρεί και ενημερώνει τα αρχεία που αφορούν την εκπαίδευση του προσωπικού.

9) Ενημερώνεται και ενημερώνει τα αρμόδια γραφεία για όλες τις εκδηλώσεις, ημερίδες, σεμινάρια καθώς και πληροφορίες που αφορούν το προσωπικό και την υπηρεσία.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού:

1 Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

2 Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3 Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

4 Τηρεί Αρχείο Βιογραφικών Σημειωμάτων.

5 Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

6 Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

7 Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

Αρμοδιότητες που αφορούν θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού μπορούν να ασκούνται σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου Κηφισιάς.

Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης:

1) Τηρεί αρχείο και πρωτόκολλο των πάσης φύσεως εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Ν.Π.Δ.Δ.

2) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τμήματά και γραφεία του Νομικού Προσώπου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

5) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων των τμήματος.

6) Τηρεί αρχείο με όλα τα Φ.Ε.Κ. και την νομοθεσία που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία του νομικού προσώπου. Είναι υπεύθυνο για τον εντοπισμό των νομοθετικών διατάξεων του εθνικού και κοινοτικού δικαίου που αφορούν τις υπηρεσίες που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο και τις λειτουργικές του διαδικασίες και φροντίζει για τη τήρηση και τη σχετική ενημέρωση του αρχείου Νομοθεσίας της Ανθοκομικής.

7) Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων παντός τύπου, προς κάθε νόμιμη χρήση.

8) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και συγκεντρώνει αιτήσεις.

9) Έχει την ευθύνη χειρισμού των τηλεπικοινωνιακών μέσων (fax, internet κ.τ.λ.) και διασύνδεσης διάχυσης πληροφοριών σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

10) Μεριμνά για την φύλαξη γραφικής ύλης, υλικών Η/Υ, φωτοτυπικών και γενικότερα εξοπλισμού καθώς και την συντήρηση και καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης:

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες του προϋπολογισμού τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

4) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

5) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος διπλογραφικής λογιστικής.

6) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

7) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

8) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

9) Μεριμνά για την έκδοση των λογιστικών και οικονομικών καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

10) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

11) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

12) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

13) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

14) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου για πληρωμή.

15) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

16) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

17) Μεριμνά για την καταβολή της μισθοδοσίας του προσωπικό στις νόμιμες προθεσμίες.

18) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

19) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

20) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

21) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

22) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Αρμοδιότητες ταμείου:

Η ταμειακή υπηρεσία διεξάγεται από την ταμειακή υπηρεσία του δήμου Κηφισιάς.

Ελέγχει τα παραστατικά δαπανών και μεριμνά για την υπογραφή των εγγράφων από τον / την Πρόεδρο καθώς και την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν το Ν.Π.Δ.Δ..

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 3ο
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κηφισιάς, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2) Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 4ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

9) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά

επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

10) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

11) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

12) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

13) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

14) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

15) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 5ο
Κανονισμοί λειτουργίας υπηρεσιών

1) Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2) Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

3) Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους νόμους, τον Κανονισμό Λειτουργίας και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6ο
Θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου
(ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)

Κατηγορία πανεπιστημιακής εκπαίδευσης

ΠΕ	Σύνολο θέσεων	Υπηρετούντες υπάλληλοι
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	-

Κατηγορία τεχνολογικής εκπαίδευσης

ΤΕ	Σύνολο θέσεων	Υπηρετούντες υπάλληλοι
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	-

Κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

ΔΕ	Σύνολο θέσεων	Υπηρετούντες υπάλληλοι
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	-
ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	-

Κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης

ΥΕ	Σύνολο θέσεων	Υπηρετούντες υπάλληλοι
ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	-

Άρθρο 7ο
Θέσεις με σχέση εργασίας
ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

α) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ				
	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΩΝ και π.δ/των	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1	Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του π.δ./τος 164/2004	

ΔΕ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του π.δ./τος 164/2004	
Σύνολο		2		

β) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ				
	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΩΝ και π.δ/των	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του ν. 2508/1997	
ΥΕ ΥΕ ΥΕ ΥΕ Σύνολο	ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΗΠΩΝ ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΦΥΛΑΚΑΣ	1 2 1 2 7	Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του ν. 2508/1997 ΦΕΚ 789/τ.Γ΄/7.8.2015 ΦΕΚ 789/τ.Γ΄/7.8.2015 ΦΕΚ 789/τ.Γ΄/7.8.2015	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Οι θέσεις που καλύπτονται στο Νομικό πρόσωπο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) είναι 9.

Άρθρο 8ο
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 9ο
Οικονομικά στοιχεία

Προβλέφθηκε ο εξής αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία:

Α’
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 2.154 Χ1(ΘΕΣΕΙΣ) = 2.154 ΕΥΡΩ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 2.154 x 12 = 25.848 ΕΥΡΩ

Β’
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:1
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 2.027 Χ 1 (ΘΕΣΕΙΣ) = 2.027 ΕΥΡΩ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 2.027 Χ 12 = 24.324 ΕΥΡΩ

Γ’
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 3
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 1.578 Χ 3 (ΘΕΣΕΙΣ) = 4.734 ΕΥΡΩ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 4.734 Χ 12 = 56.808 ΕΥΡΩ

Δ’
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 1.296 Χ 2 (ΘΕΣΕΙΣ) = 2.592 ΕΥΡΩ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 2.592 Χ 12= 31.104 ΕΥΡΩ

ΣΥΝΟΛΟ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ
ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
25.848 ΕΥΡΩ + 24.324 ΕΥΡΩ + 56.808 ΕΥΡΩ + 31.104 ΕΥΡΩ
=
138.084 ΕΥΡΩ
ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΟΥ * 2
276.168 *2= 552.336 ΕΥΡΩ
ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΑΝΘΟΚΟΜΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΗΦΙΣΙΑΣ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2015 ΣΤΟ ΠΟΣΟ:

583.218,71 ΕΥΡΩ
ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΑΝΘΟΚΟΜΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΗΦΙΣΙΑΣ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2016 ΣΤΟ ΠΟΣΟ:
597.868,62 ΕΥΡΩ
ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΤΩΝ 2015 ΚΑΙ 2016
583.218,71 ΕΥΡΩ + 597.868,62 ΕΥΡΩ
= 1.181.087,33
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
1.181.087,33: 2
= 590.543,665 ΕΥΡΩ

Συνεπώς από τα ανωτέρω προκύπτει ότι πληρούται η προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ. 3 του ν. 3584/2007, για τη σύσταση θέσεων, καθώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη που προκύπτει αν πολλαπλασιάσουμε τον βασικό μισθό του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ επί του αριθμού των προτεινόμενων οργανικών θέσεων για κάθε κλάδο, προσθέσουμε τα ποσά και στη συνέχεια πολλαπλασιάσουμε το αποτέλεσμα που προκύπτει επί τον αριθμό 2.

ΜΕΡΟΣ 6
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 10ο
Προϊστάμενοι υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Ανθοκομικής Έκθεσης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ σε έλλειψη ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ 7
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11ο
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Ε.τ.Κ., οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 46.692,24 ευρώ για το τρέχον έτος 2017 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6021.01, Κ.Α. 10.6052.01, Κ.Α. 35.6021.01 και Κ.Α. 35.6052.01 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 215.232,72 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Σημειώνεται ότι το ποσό της δαπάνης για το τρέχον έτος είναι διαφορετικό σε σύγκριση με τα επόμενα, δεδομένου ότι η δαπάνη δεν θα αφορά στη συνολική δαπάνη όλου του έτους 2017, αλλά το μέρος εκείνο που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του ΟΕΥ μέχρι το τέλος του 2017.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Οκτωβρίου 2017

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής Λειτουργίας

ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02038650311170008